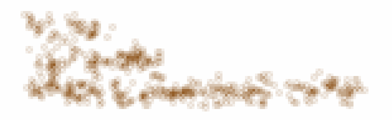


Microsoft Office

This product is licensed to:



برنامج بابلشر (Publisher)

وهو من ضمن برامج Microsoft Office 2003 و للبرنامج عدة وظائف و أهمها :

1 -إنشاء منشورات (برشورات) .

2 - إنشاء بطاقات دعوة أو بطاقات تهنئة .

3 - إنشاء صفحات للأنترنت (تصميم مواقع) .

و لتشغيل البرنامج :

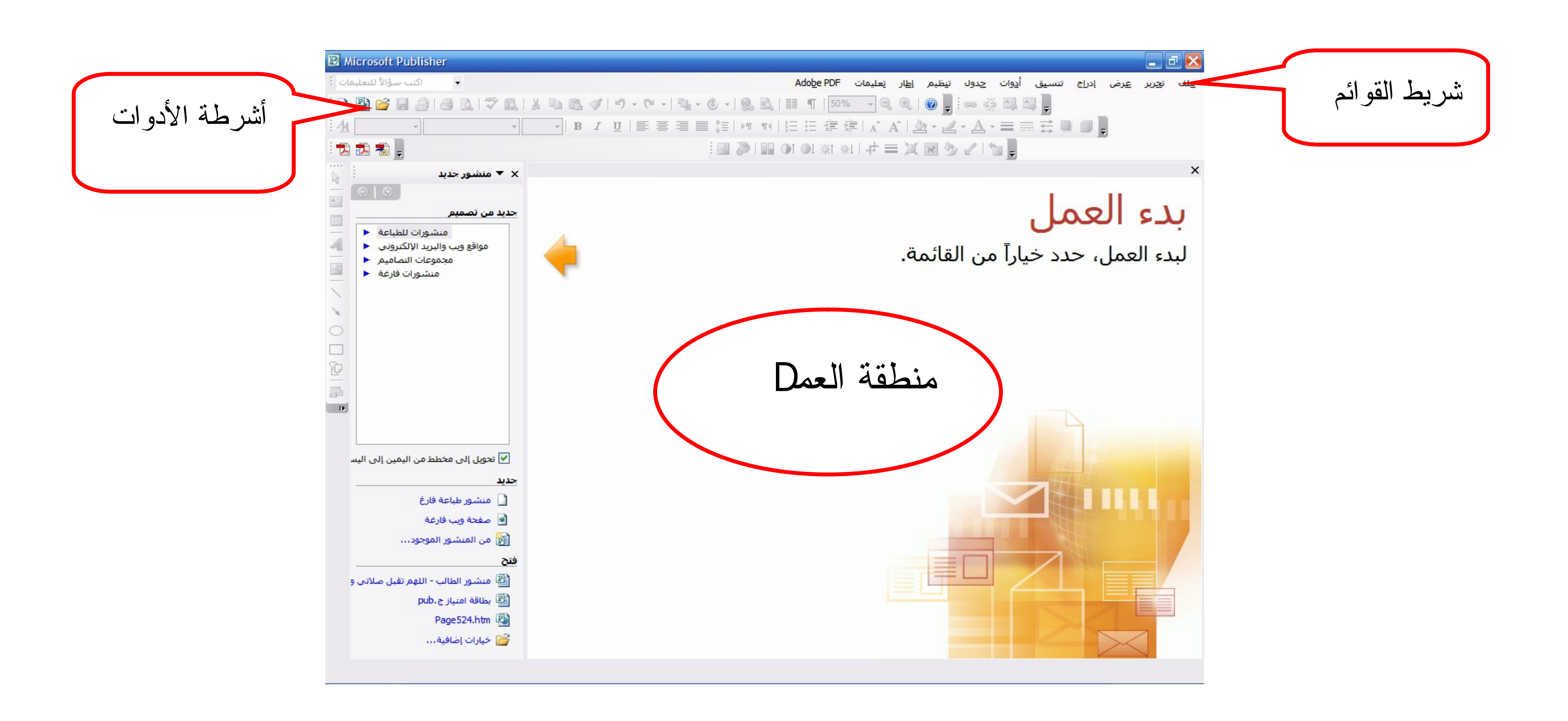
1 - نضغط على إبدأ أو start .

2 - ننتقل إلى كل البرامج أو All program .

3 - ننتقل إلى Microsoft Office 2003 .

4 - ننتقل إلى Microsoft Office Publisher 2003 نضغط الفأرة .

الشاشة الرئيسية للبرنامج :



1 - إنشاء منشورات :

و من خلاله يمكن للطالب إنشاء رسالة اخبارية أو بحث موجز و إنشاء هذا المنشور يجب اتباع الخطوات التالية :

1 - تحديد محتوى المنشور من صور و نصوص .

2 - إعداد النموذج المطلوب :

طريقة أولى من المعالج :

1 - اضغط على ملف ثم جديد new .

2 - يظهر على اليسار مستطيل :



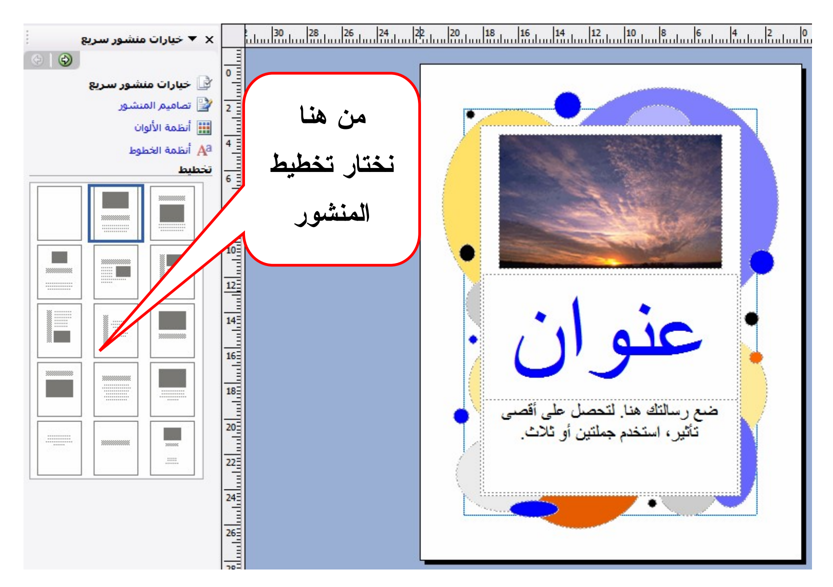
3- نختار نوع المنشور المطلوب .

4- نختار المنشور المطلوب و ذلك بالضغط على النموذج الموجود على اليمين .



5- فيقوم البرنامج بإدراج النموذج في مساحة العمل .

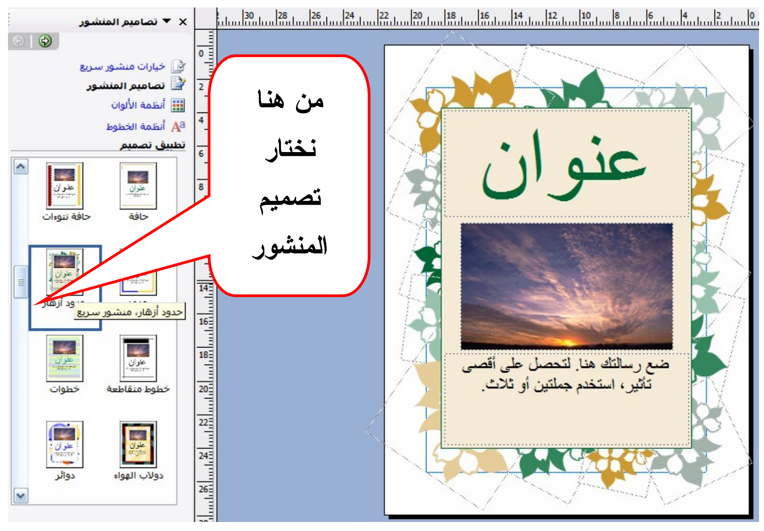
6- نختار من (خيارات نشور سريع) تخطيط المنشور .



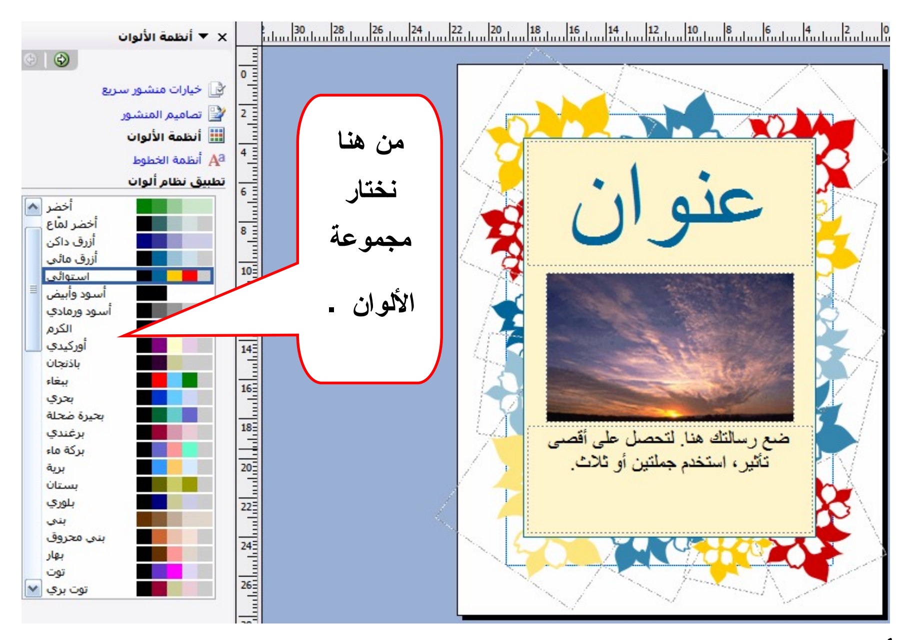
فيتغير النموذج حسب التخطيط المختار .



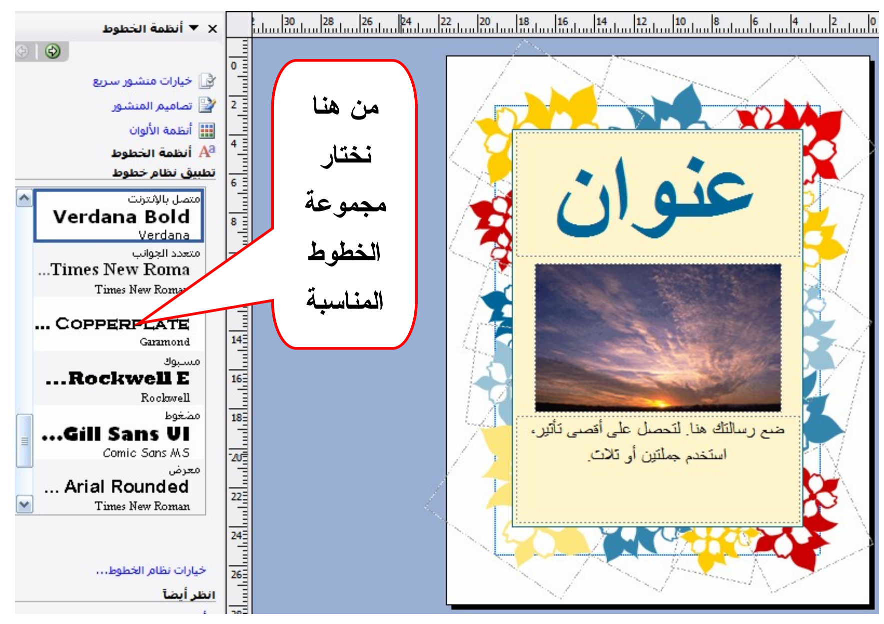
7- من (تصاميم المنشور) نختار تصميم المنشور الذي نريد .



8- نختار من (أنظمة الألوان) مجموعة الألوان التي تناسبنا .



9- و من (أنظمة الخطوط) نختار مجموعة الخطوط المناسبة .



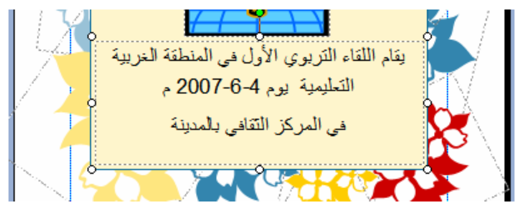
10 - نضغط على مربع العنوان و نقوم بكتابة العنوان .



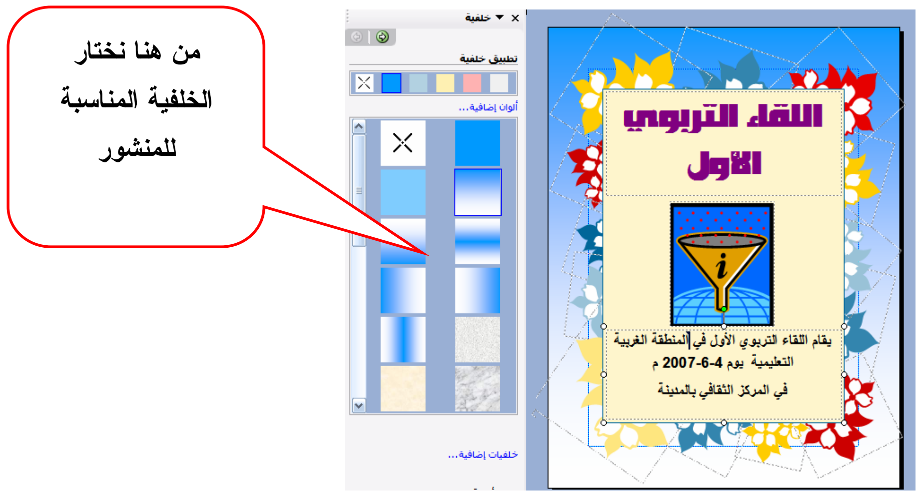
11 - نضغط بمفتاح اليمين للفأرة على الصورة لتغييرها بما يناسبنا و يمكن ان نختار الصورة من معرض الصور الموجودة ضمن البرنامج أو من ملف أو من ماسح ضوئي أو من كاميرا .



12 - نضغط على مربع النص لكتابة نص المنشور .



13 - لتغيير خلفية المنشور (نضغط على تنسيق ثم خلفية) تظهر نماذج الخلفيات على يسار المنشور نختار منه الخلفية التي نريد .



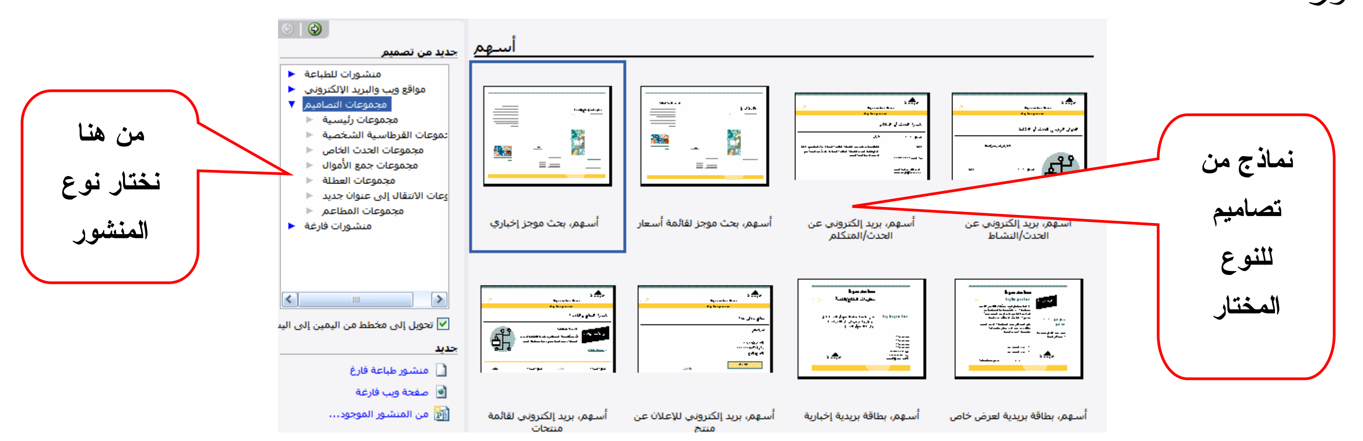
14 - يمكن تغيير أنواع الخطوط و الألوان من شريط الأدوات بعد تحديد النص .

15 - لحفظ المنشور نضغط على ملف ثم حفظ فنختار مكان الحفظ ثم نكتب اسم الملف ثم الضغط على موافق .

طريقة تصاميم جاهزة :

1- نضغط على جديد (new) من قائمة ملف فتظهر القائمة على يسار البرنامج .

2- نضغط على (مجموعات التصاميم) فتظهر مجموعات من التصاميم فنختار منها ما يناسب منشورنا .



3- نختار التصميم الذي يلائمنا من المجموعات المختلفة للمناشير بالضغط عليه .



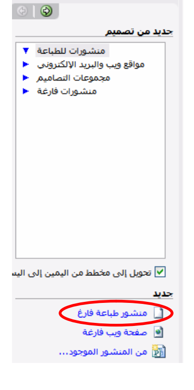
4- فيظهر تصميم المنشور في منطقة العمD .



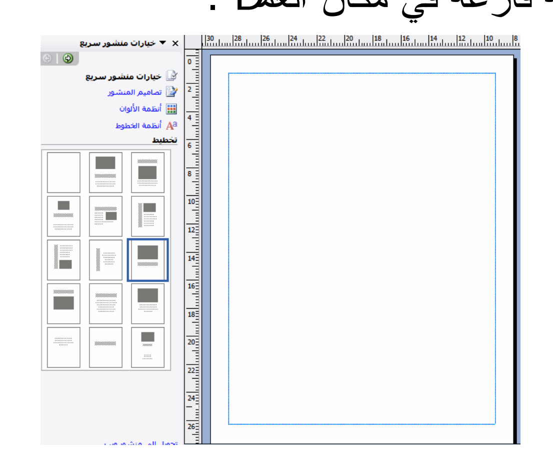
5- نتابع باختيار المناسب لمنشورنا كما في الطريقة السابقة و نضع النص و العنوان و نغير الصورة لنصD إلى المنشور المطلوب .

طريقة إنشاء منشور من صفحة فارغة :

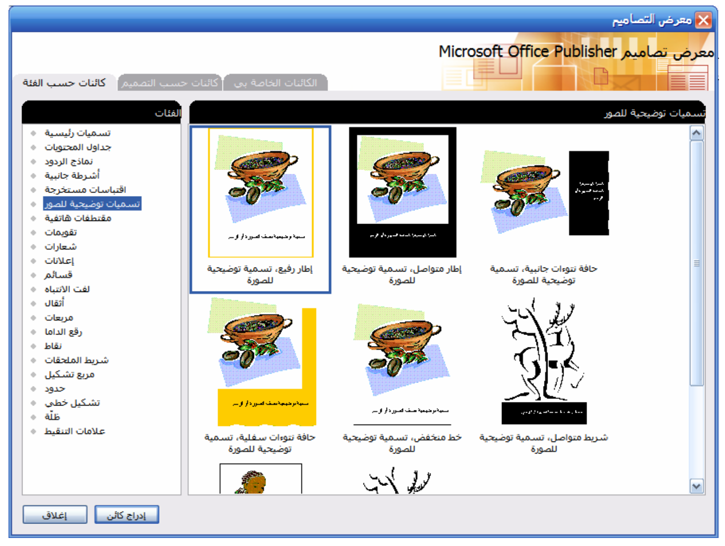
1- نضغط على جديد (new) من قائمة ملف فتظهر القائمة على يسار البرنامج .



2- نختار (منشور طباعة فارغ) فتظهر صفحة فارغة في مكان العمل .



3- نختار (كائن معرض التصاميم) من قائمة إدراج .



4- نختار منه ما نريد من أشكال و حدود و ...... الخ .

5- و لندرج أيضاً نص من قائمة إدراج ثم مربع نص نرسم المربع و نكتب داخله و يمكن نقله إلى أي مكان من المنشور .

6- و يمكن أيضاً إدراج صورة من قائمة إدراج ثم صورة من ملف أو قصاصة فنية أو ... الخ و يمكن أيضاً أن ننقل الصورة إلى أي جزء من من المنشور .

7- و يمكن إدراج أيضاً مربع ورد آرت نكتب فيه عنوان و ننقله إلى أي مكان من المنشور . و ندرج داخل المنشور ما شئنا من نصوص و صور و عناوين و خطوط و نقوش حتى نصل إلى المنشور المطلوب (الذي نريد) .

2- إنشاء بطاقة دعوة :

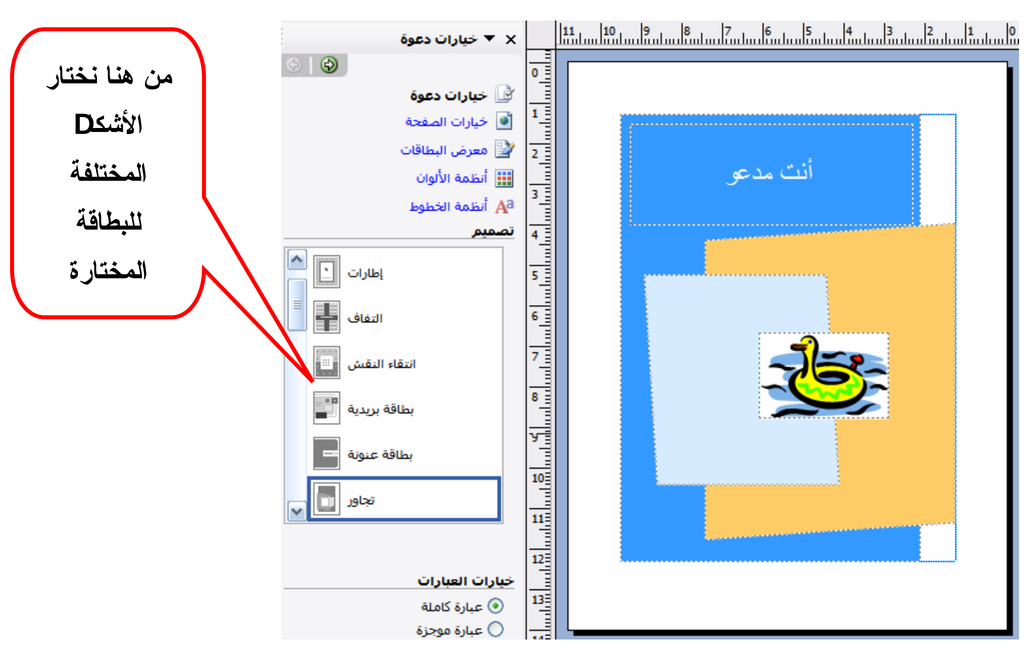
و هي بطاقات تتألف من أربع صفحات نطبعها في المناسبات لدعوة أشخاص و هيئات لمناسبة عامة أو خاصة أو تهنئة بمناسبة ما .

1- نضغط على ملف ثم جديد فتظهر قائمة في جهة اليسار من الشاشة .

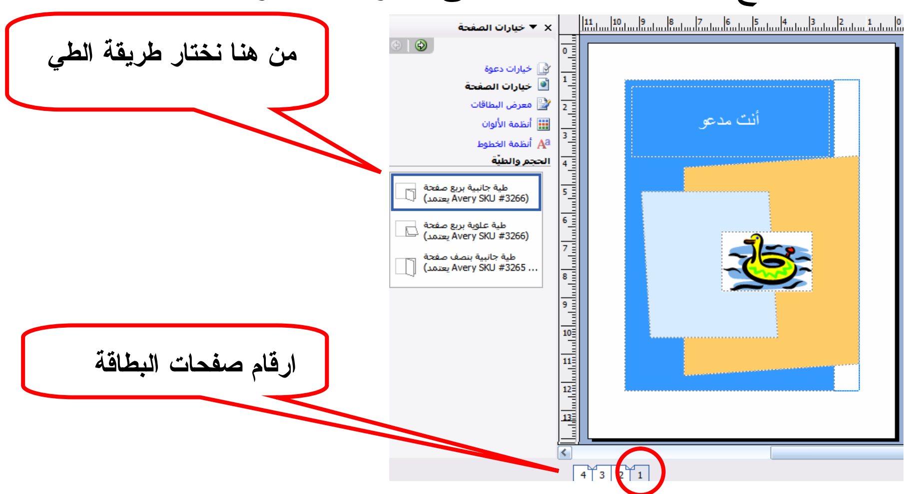


2- نختار منشورات للطباعة و منه نختار بطاقات دعوة فتظهر النماذج الخاصة ببطاقات الدعوة.

3- نختار المناسبة أو الشكل الذي يلائمنا من هذه النماذج ثم نضغط عليه فتظهر في مساحة العمل .



4- نختار من خيارات الصفحة توضع صفحات البطاقة على الورقة و طريقة طيها .

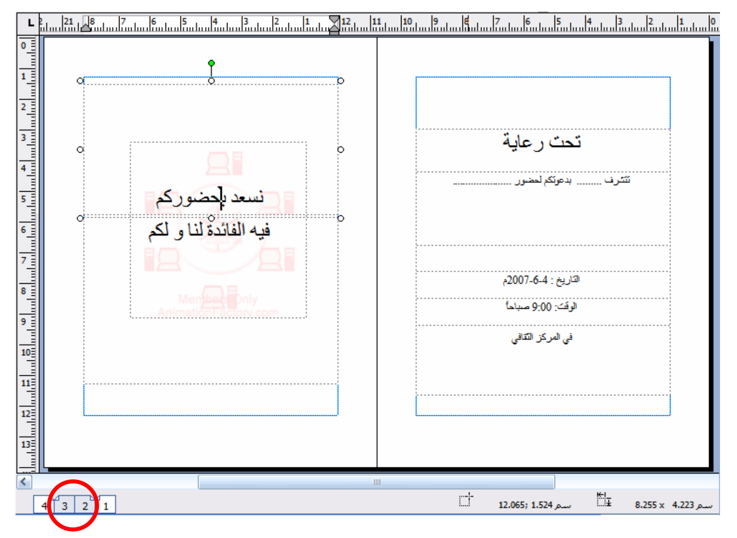


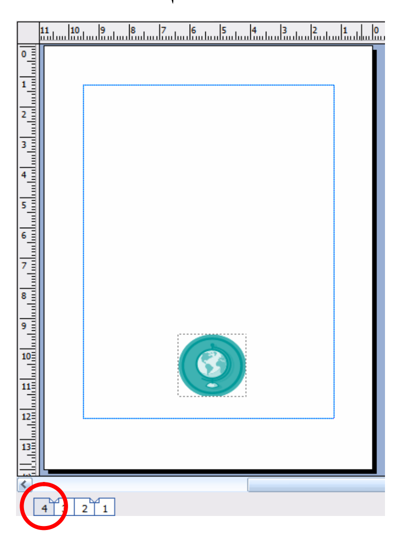
5- نختار من أنظمة الألوان مجموعة الألوان المناسبة .



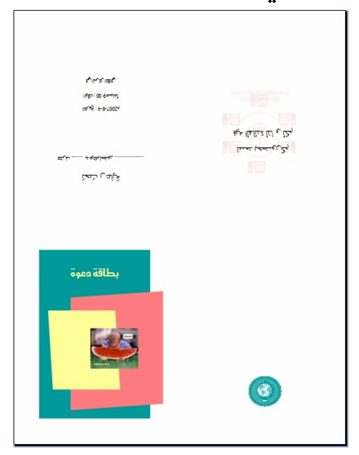
6- نضغط على مربع النص و نكتب فيه الذي نريد من عبارات .

7- نضغط على أرقام الصفحات لتغيير النصوص و الصور .





8- و لرؤية هذه البطاقة بشكلها النهائي نضغط على معاينة قD الطباعة فتظهر بالشD التالي .



9- نحفظ هذه البطاقة من خلاD حفظ من قائمة ملف .

ملاحظة هامة : مهما كان المنشور أو البطاقات و مهما تكن الطريقة التي تتبعها في إنشاء المنشور أو البطاقة فإنه بإمكانك تعدD أي جزء منه أو حذفه أو تغيير لونه و شكله من تدوير و تصغير و تكبير أو إضافة عنصر من العناصر (نص عنوان - صورة شD زخرفة إطار ....) .

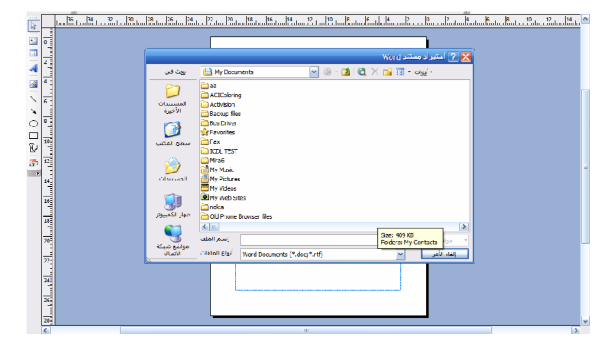
3- تضمين ملف ورد في المنشور :

1- نضغط على جديد (new) من قائمة ملف فتظهر القائمة على يسار البرنامج .

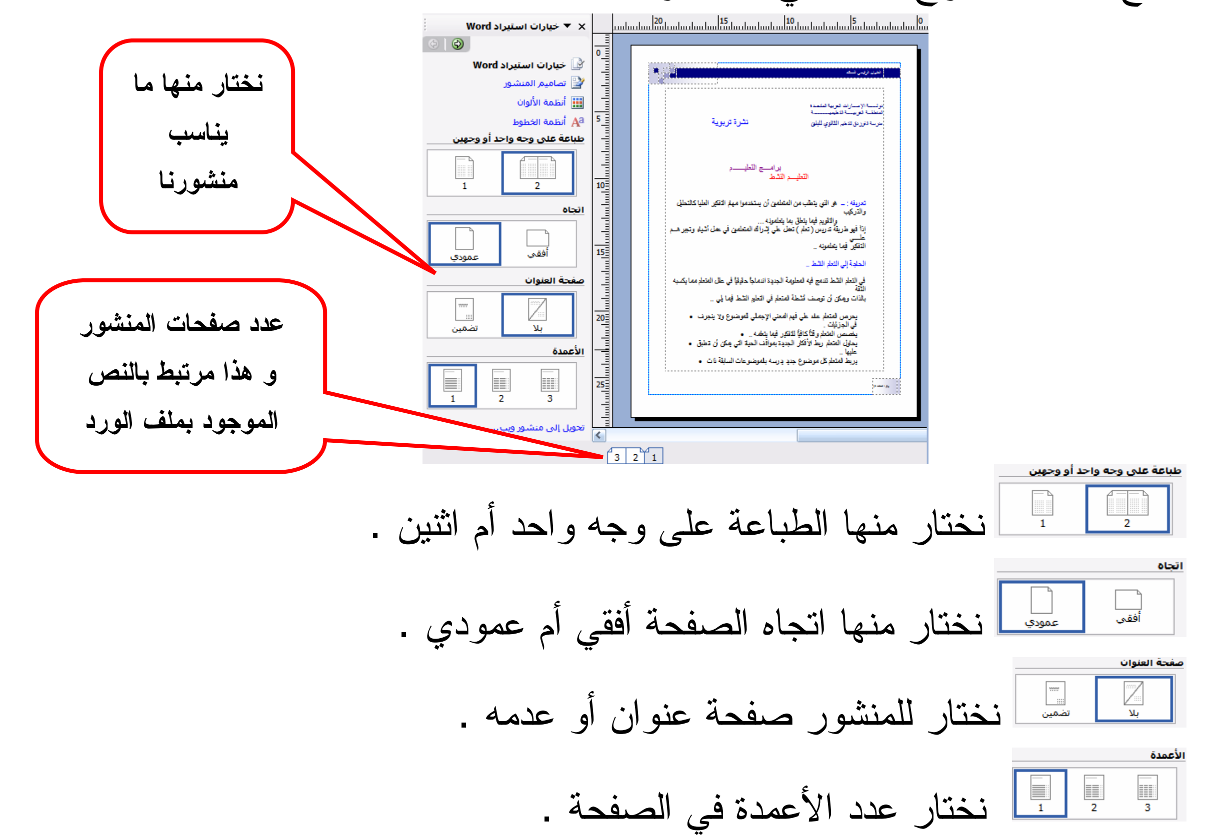
2- نختار (استيراد مستندات ورد) من باب منشورات للطباعة .



3- نضغط على النموذج المرغوب فيه فيظهر لنا مربع حوار لفتح ملف الورد المراد إدراجه في المنشور .



4- نختار مكان و اسم الملف (word) المراد إدراجه ثم نضغط على فتح . فيفتح الملف و يدرج النص في المنشور .



نختار منها الطباعة على وجه واحد أم اثنين .

نختار منها اتجاه الصفحة أفقي أم عمودي .

نختار للمنشور صفحة عنوان أو عدمه .

نختار عدد الأعمدة في الصفحة .

5- نختار من تصاميم المنشور شكل المنشور .

6- نختار أنظمة الألوان .

7- نختار أنظمة خطوط .

8- نعدل بالنصوص و العناوين الخاصة بالمنشور (يمكننا تعديل بالنص المستورد من الملف أيضاً) .

و يمكن اختيار ما يناسبنا بدون اللجوء إلى الأنظمة بغيير ذلك باليدوي أو الفردي .

9- نحفظ المنشور بالضغط على حفظ من قائمة ملف نختار مكان و اسم الملف .

3- إنشاء صفحات ويب :

استخدام معالج موقع الويب

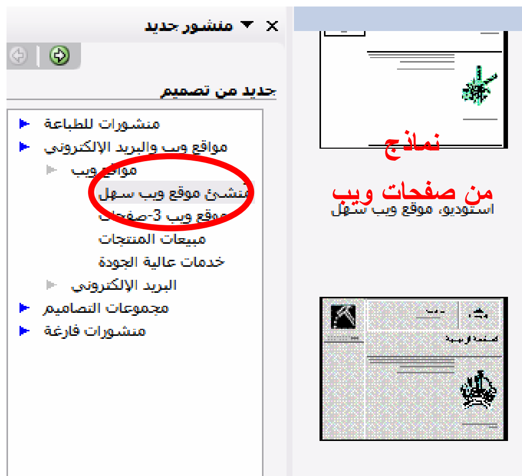
يسمح لك معالج موقع الويب (Web Site Wizard) بإنشاء موقع ويب يتكون من صفحة واحدة أو صفحات عدة.

استخدام معالج موقع الويب

يسمح لك معالج موقع الويب (Web Site Wizard) بإنشاء موقع ويب يتكون من صفحة واحدة أو صفحات عدة.

1- ابدأ برنامج بابلشر . (Publisher)

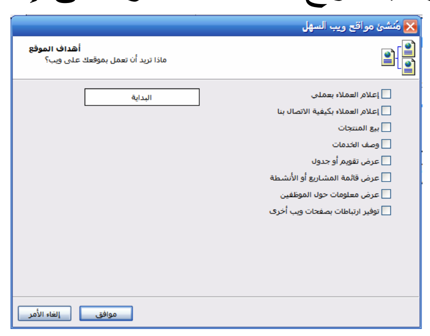
2- اضغط على ملف File ثم آ New ثم في الجهة اليسرى مواقع ويب و البريد الكتروني تحت عنوان منشور جديد ثم نختار مواقع ويب .



3- فتظهر على الجهة اليمنى مجموعة من النماذج لصفحات الويب انقر على منشء .

4- قد يظهر مربع الحوار فيه تأكيد للمعلومات الشخصية اضغط موافق .

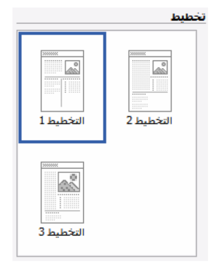
5- تظهر مربع حوار آخر يظهر فيه نوع الصفحة انقر على إلغاء .



6- من خيارات موقع ويب نختار كيفية توضع الروابط في الصفحة و هناك أكثر من :



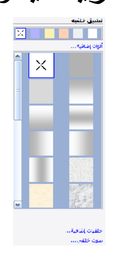
-7 ثم من محتوى الصفحة نختار تخطيط الصفحة التي نعمD عليها من حيث توضع النصوص و الصور .



و أيضاً نختار الخلفية و الصوت :



فيظهر مجموعة من الخلفيات نختار منها ما نريد ليكون خلفية للصفحة .

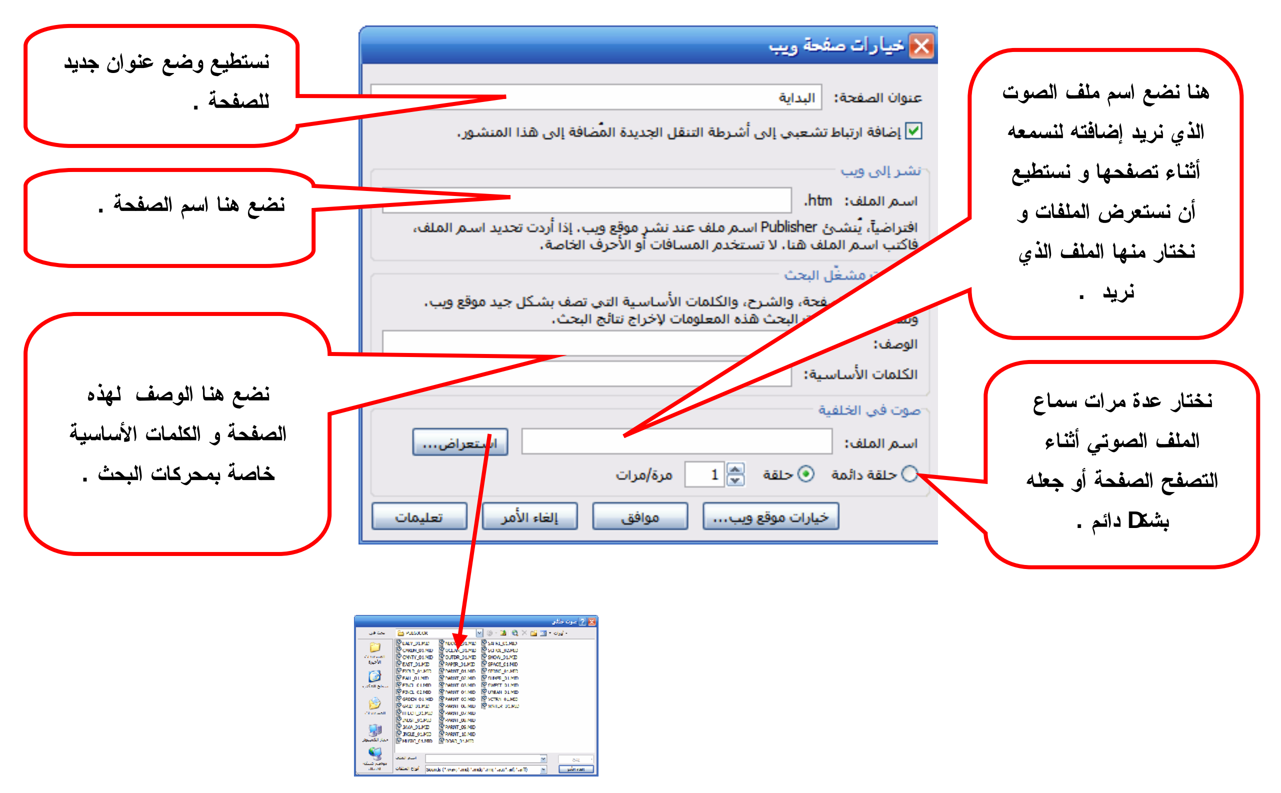


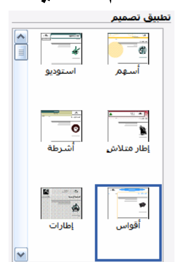
و يمكن أن نستعرض المزيد من الخلفيات من خDل خلفيات إضافية :



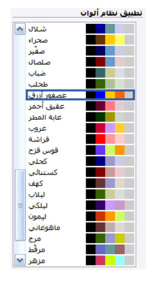
نختار منها الخلفية بالشكD الذي نريد .

و في الأسفD نرى رابط لصوت خلفي نضغط عليه للإضافة صوت على الصفحة :





8- و من خلال تصميم المنشور نختار التصميم الذي نريد :



9- و من خلال أنظمة الألوان نختار مجموعة الألوان التي نريد :



10 - ومن خلال أنظمة الخطوط نختار مجموعة الخطوط التي نريد .

11 - نضغط على مربعات النصوص و نستبدل النصوص الموجودة بالنصوص الخاصة بك و تريد أن تجعلها على صفحتك و أيضاً قم باستبدال الصور .

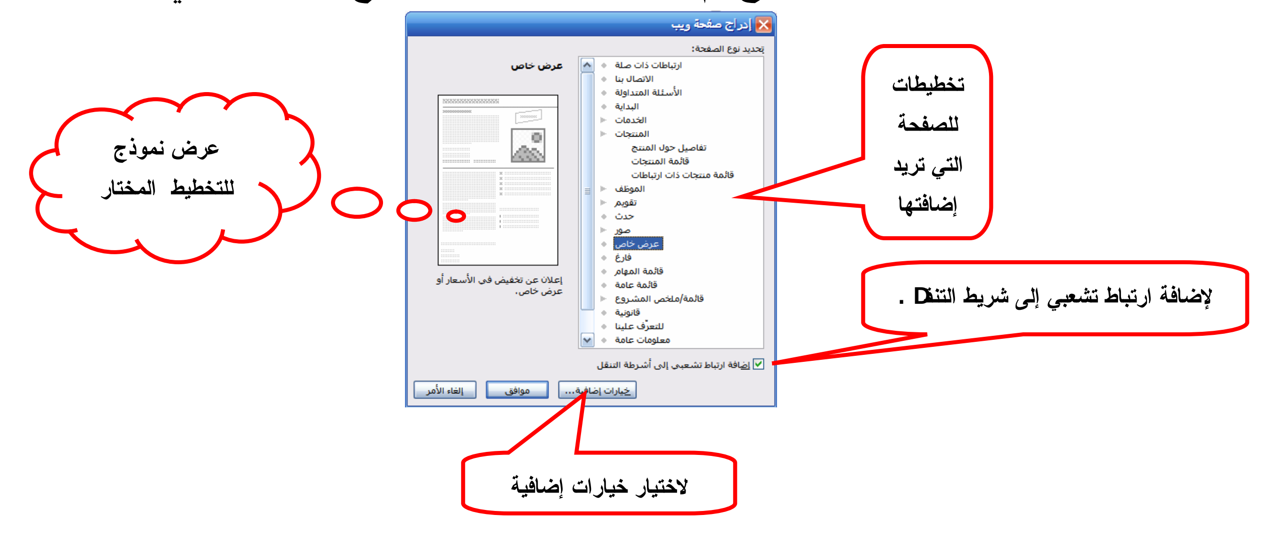
12 - احفظ الصفحة من خلال حفظ باسم من قائمة ملف اكتب اسم ملف الصفحة الذي تريد و اختر المجلد الذي ستحفظ فيه موقعك .

ملاحظة : يمكنك تغيير أي من الإعدادات السابقة بالرجوع إلى خيارات موقع ويب و اختيار ما تريد أن تغيره .

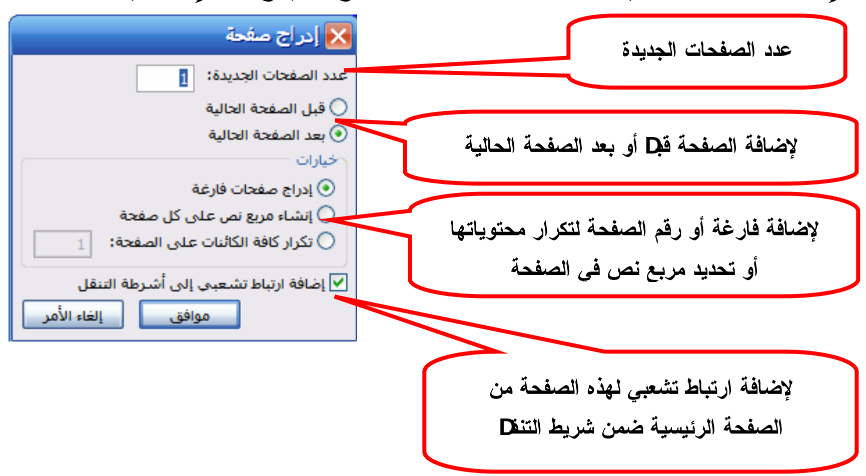
- كما يمكن أن نضيف مربع نص أو صورة أو .... كما شاهدناه في المنشور سابقاً .

إضافة صفحة للموقع :

لإضافة جديدة لموقعك نضغط على إدراج ثم على صفحة فيظهر مربع الحوار التالي :

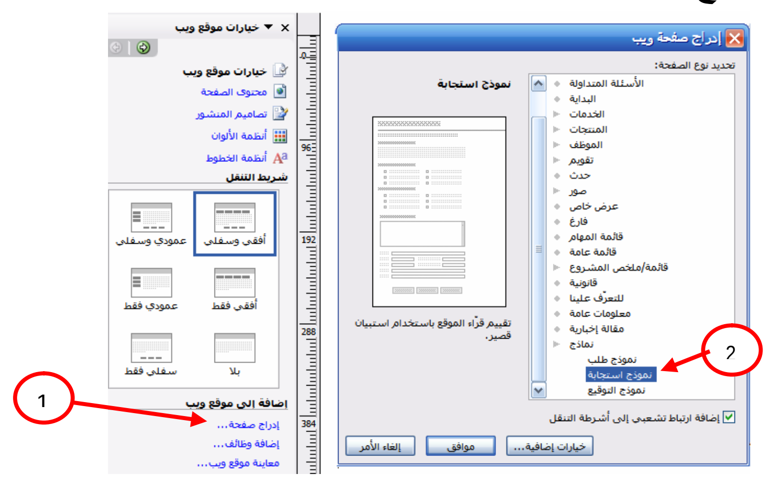


إذا كانت التخطيطات لا تناسبك اختار خيارات إضافية .

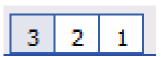


إضافة صفحة استطلاع رأي :

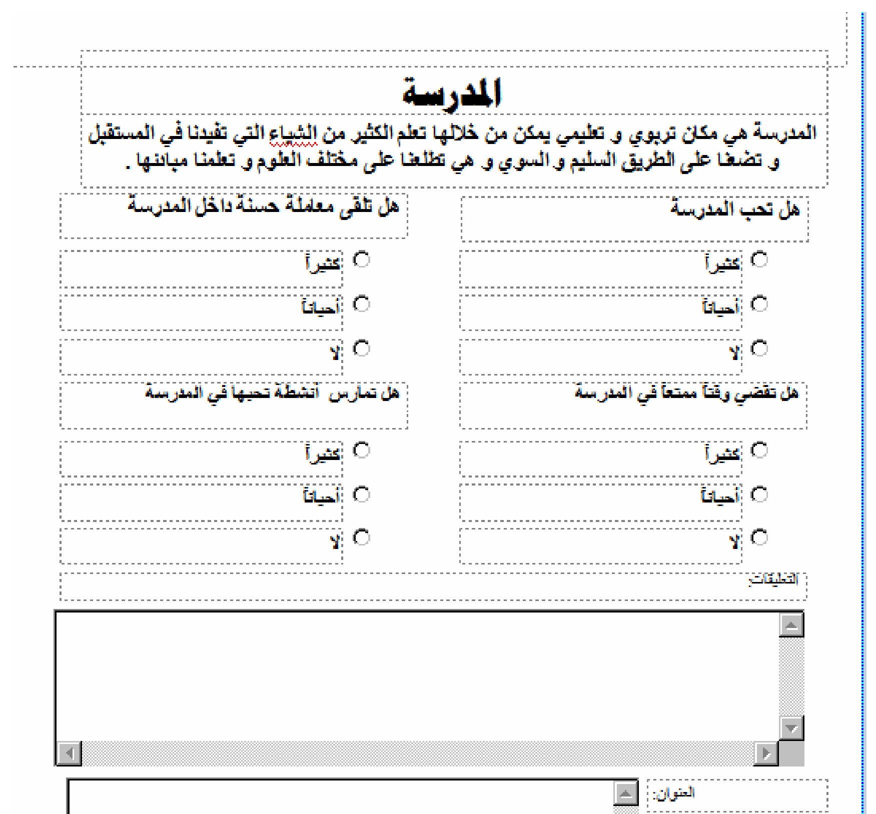
1- من خيارات موقع ويب نختار صفحة استجابة .



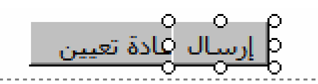
2- ينشئ برنامج بابلشر صفحة جديدة بإعدادات تلقائية لنموذج الاستجابة ويضيف رقم الصفحة إلى أرقام صفحات الموقع :



3- نضغط على رقم الصفحة الأخيرة أي 3 ثم نعدل في عنوان الصفحة (صفحة نموذج الاستجابة) و نعدل في نص المعلومات التي نريد الإجابة عليها و نعدل أيضاً الأسئلة و الاختيارات الممكنة للمتصفح .



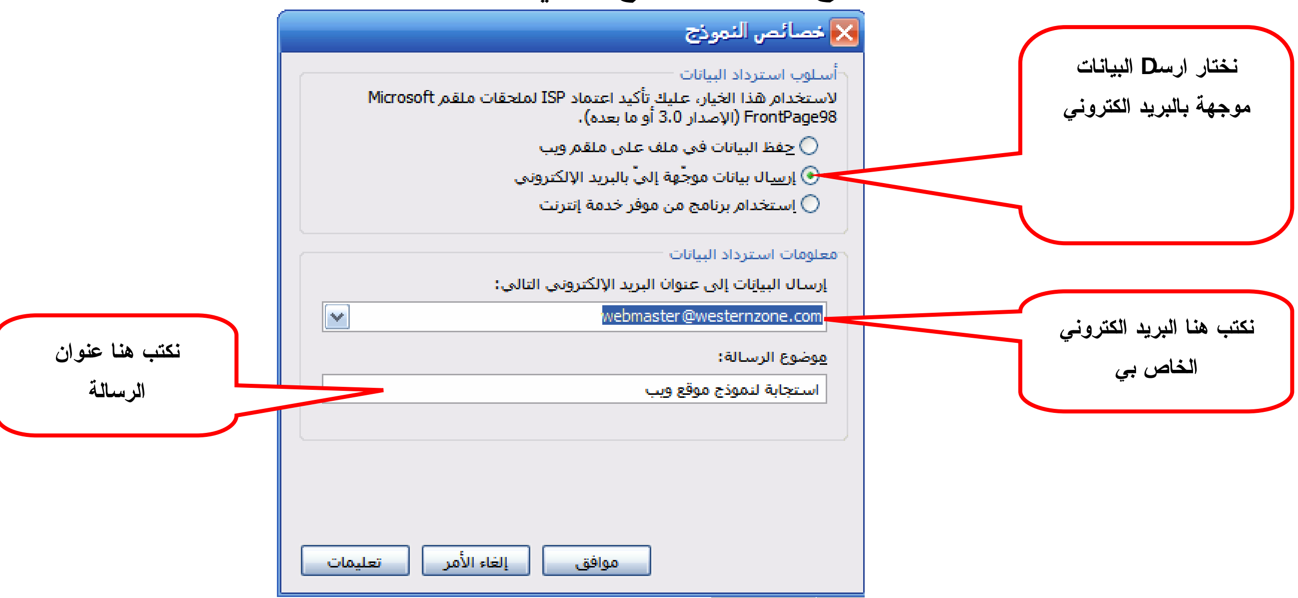
4- اضغط ضغطاً مزدوجاً على زر إرسال :



فيظهر مربع الحوار التالي :



نضغط على خصائص النموذج فيظهر المربع التالي:



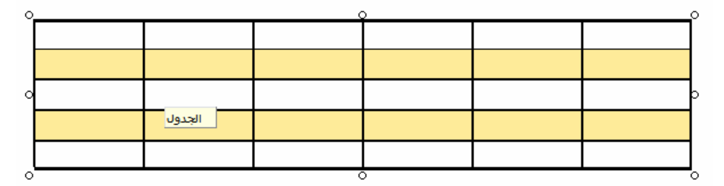
5- اضغط على موافق فتصبح لديك صفحة استجابة ترسل لك بالبريد الكتروني كل مرة يدخل متصفح و يملأ البيانات و يضغط على إرسال .

إضافة جدول :

1- نضغط على جدوD من شريط القوائم ثم نضغط على إدراج فيظهر مربع الحوار التالي :



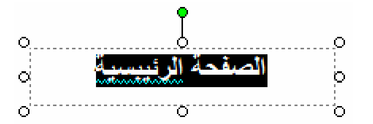
نختار عدد الصفوف و الأعمدة و التنسيق الذي تراه مناسباً ثم أضغط موافق و أملأ الجدوD بالبيانات .



إنشاء ارتباط تشعبي لصفحة داDخل الموقع :

1- نحد نص أو صورة أو أي عنصر نريد ربطه بصفحة ما .

مثلاً نحدد النص (الصفحة الرئيسية) .



2- نضغط على إدراج ارتباط تشعبي :

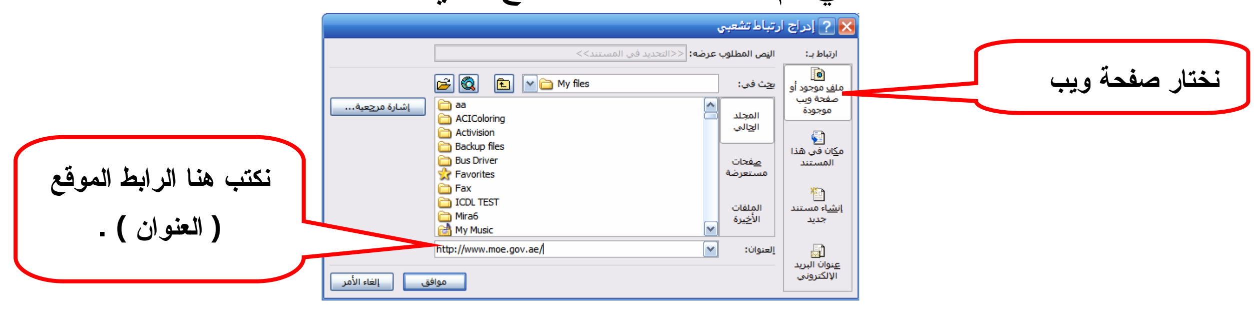


3- اضغط على موافق ثم احفظ الصفحة .

إنشاء ارتباط لموقع في الأنترنت :

1- نحدد النص أو الصورة أو أي عنصر نريد ربطه بموقع من الأنترنت .

2- نختار الارتباط التشعبي ثم نكتب عنوان الموقع الذي نريد ربطه .



3- نضغط على موافق .

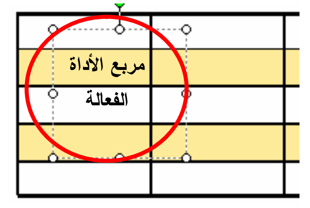
4- احفظ الصفحة .

إنشاء ارتباط تشعبي باستخدام الأداة الفعالة :

1- نضغط على الأداة الفعالة .

2- يظهر مربع الحوار لكتابة الارتباط التشعبي ثم نضغط على موافق .

3- ننقل المربع إلى المنطقة التي نريد نضع عليها الارتباط .



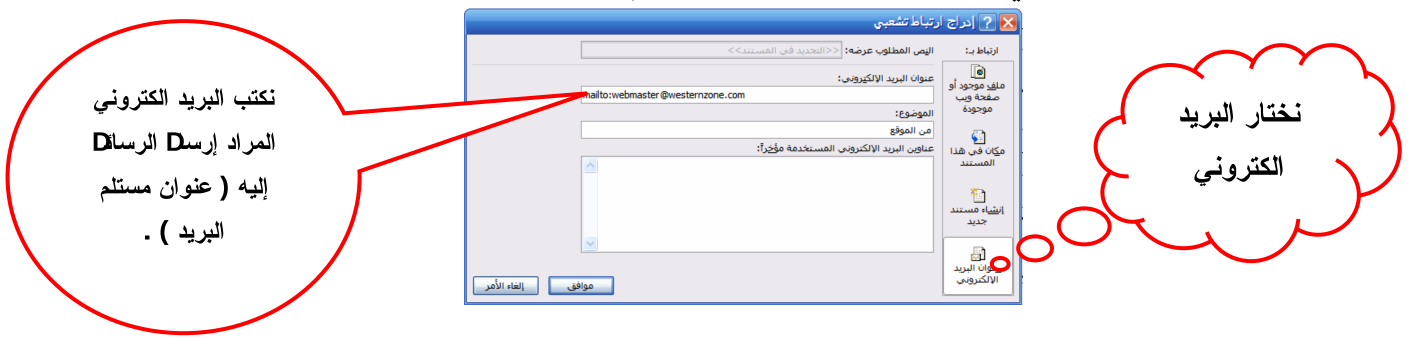
إنشاء ارتباط لإرسال رسالة الكترونية :

1- نحدد العنصر المراد ربطه بالبريد الكتروني .

2- نضغط على الارتباط التشعبي .

3- نحدد من مربع الحوار البريد اللكتروني .

4- نكتب البريد الكتروني المراد إرسال الرسالة له ثم موافق.



لمعاينة الموقع نضغط على 🔍 فيظهر الموقع الذي صممناه على مستعرض الأنترنت اكسبلورر فنقوم بتجربة الروابط و نستعرض الصفحات و نحدد نقاط التي يجب أن تعدD أو النقاط التي يجب إضافتها و من ثم تعديلها بعد الخروج من المعاينة .

ملاحظة :

قبD نشر الموقع يجب علينا ان نحفظ الموقع بالصيغتين pub و html .

حفظ الموقع كصفحة ويب :

1- من قائمة ملف انقر على حفظ باسم .

2- اختار نوع الملف كصفحة ويب .

3- اختار مكان حفظ الموقع .

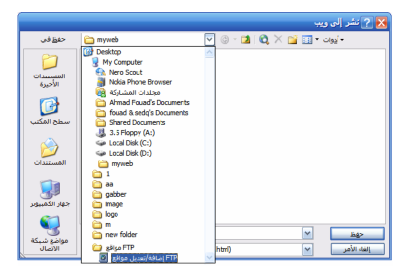
4- اكتب اسم الصفحة الرئيسية (إذا كانت الصفحة الرئيسية في موقعك و تريد ترفعه على الأنترنت فيجب أن تسمي الصفحة الرئيسية @ index) .

النشر إلى مزود الخدمة :

إذا أتممت موقعك و تريد أن تنشره على الأنترنت يجب أن تجد الشركة التي تستضيف أو تخزن موقعك عليها و هماك الكثير من المواقع و الشركات التي تستضيف المواقع و منها نوعان النوع الأوD مجان و يكون فيه المساحة محدودة أو تنزD على صفحاتك إعلانات تجارية أو تدعم بعض البرامج المستخدمة في تصميم الموقع و يكون فيها اسم الموقع (الرابط) طويD أو لا تقبD ارسDا الملفات با@ FTP و النوع الثاني وهو مأجور بالسنة أو بالشهر حسب رغبتك و فيه تختار كD ما تريد من مساحة و دعم برامج و عناوين بريد الكتروني و وتختار الاسم الذي تريد بالصيغة التي تريدها .

لإرسDا موقعك إلى الشركة المستضيفة اتصD بالاشركة لمعرفة عنوان ا@ FTP الخاص بها و اليوزر نيم (user name) و الباسورد password الخاص بك على هذا الموقع و ا@ FTP هو برتوكوD نقD الملفات و المجلدات وهو اختصار لعبارة File Transfer Protocol .

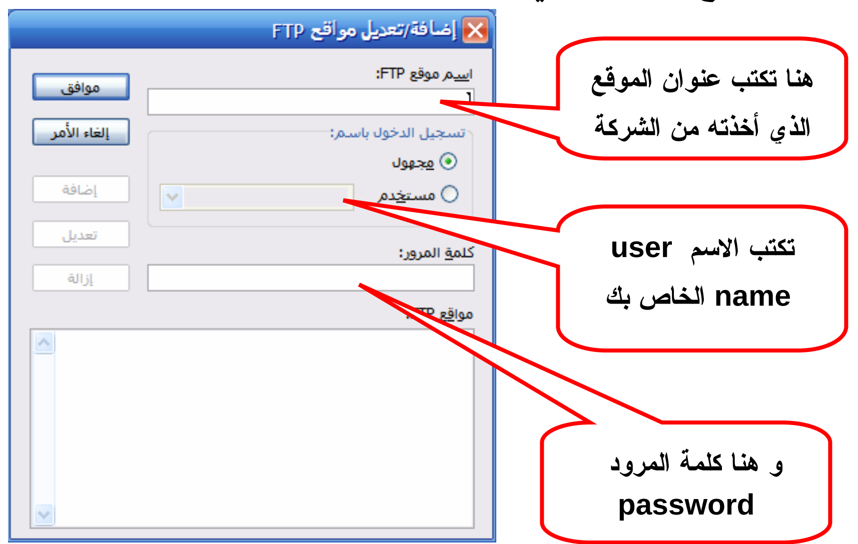
1- اختر نشر إلى ويب من قائمة ملف .



2- في مربع الموقع اختر إضافة/تعديل مواقع FTP .

3- في مربع الاسم اكتب اسم الصفحة الرئيسية بدون فراغات و باللغة الانجليزية و بدون رموز خاصة.

4- يظهر لك مربع حوار التالي :



5- انقر على add أو إضافة .

6- انقر Okأو موافق .

7- يتم ارجاعك إلي المربع الأول و يكون اسم الصفحة index اسم للصفحة الرئيسية اضغط موافق فيتم ارسال موقعك بكامل صفحاته و صوره إلي موقع الشركة و بذلك يكون موقعك قد نشر على الأنترنت و تستطيع أن تتصفحه من مستعرض الأنترنت اكسبلورر بواسطة الاسم الذي اخترته لموقعك .